



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

CIRCOLARE N^3

Cantù, 3 settembre 2026

Agli studenti

Alle famiglie

Ai docenti

Oggetto: organizzazione delle attività didattiche a.s. 2026/2027

1. ORGANIZZAZIONE ORARIA E CALENDARIO DELLE LEZIONI

Le attività didattiche del Liceo Fermi sono organizzate su 5 giorni. Il calendario scolastico per l'anno corrente è reperibile sul sito nella sezione "Notizie".

2. ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni, prima provvisorio e poi definitivo, sarà pubblicato come Comunicazione sul Registro Elettronico e sul sito web dell'Istituto. L'abbinamento classi-aule comparirà sul sito qualche giorno prima del 14 settembre.

3. MODALITÀ DI ACCESSO ALL'ISTITUTO

L'accesso all'istituto per gli studenti è possibile solo dai cancelli pedonali di via Papa Giovanni XXIII.

Per motivi di sicurezza, per gli studenti che arrivano a piedi, è assolutamente vietato utilizzare i cancelli carrai di accesso al parcheggio per le auto e i motocicli.

I cancelli verranno chiusi a partire dalle ore 8.30; i cancelli carrai verranno riaperti solo per consentire il passaggio delle auto del personale scolastico in caso di bisogno. Durante gli intervalli resteranno chiusi.

In prossimità del cancello pedonale è presente un videocitofono per chi necessitasse di entrare durante i periodi di chiusura cancelli.

4. ORARIO MATTUTINO E SUA RIPARTIZIONE INTERNA



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

Gli studenti sono autorizzati a entrare nell'edificio scolastico a partire dalle ore 7:45. Alle ore 7:50, al suono della prima campana, si recheranno in classe dove troveranno i docenti ad accoglierli.

La scansione delle unità orarie giornaliere seguirà questo schema:

1 ^a ora:	8:00 – 8:55
2 ^a ora:	8:55 – 9:50
I Intervallo:	9:50 – 10:00
3 ^a ora:	10:00 – 10:55
4 ^a ora:	10:55 – 11:50
II Intervallo:	11:50 – 12:00
5 ^a ora:	12:00 – 12:55
6 ^a ora:	12:55 – 13:50
III Intervallo:	13:50 – 14:00 (solo per le classi per cui è prevista la 7 ^a ora)
7 ^a ora:	14:00 – 14:55

Le attività pomeridiane extracurricolari saranno organizzate a partire dalle 14:15 e avranno termine entro le ore 17:15. Gli studenti impegnati nelle attività pomeridiane potranno consumare il pranzo a scuola secondo le indicazioni che verranno date in una circolare apposita.

5. NORME PER L'INTERVALLO, IL CAMBIO DELL'ORA E UTILIZZO DEL BAR

Durante gli intervalli gli studenti sono autorizzati a muoversi liberamente negli spazi interni e esterni della scuola, rimanendo comunque all'interno del perimetro dell'istituto. La sorveglianza è effettuata dai docenti e dal personale ATA.

Gli studenti possono accedere al bar e alle macchinette distributrici di snack e bevande solo al di fuori dell'orario di lezione, quindi soltanto agli intervalli e al termine delle lezioni della mattina. Al cambio dell'ora gli studenti sono tenuti a rimanere in aula, mantenendo un comportamento ordinato, in attesa del docente dell'ora successiva.

Gli studenti che svolgono la 2^a o la 4^a ora di lezione nei laboratori o in palestra si recheranno nelle proprie aule accompagnati dai docenti al suono della campanella, portando il proprio materiale, e in seguito svolgeranno l'intervallo nelle modalità consuete.

6. MODIFICHE DI ORARIO PER ESIGENZE DI SERVIZIO

a. Uscita autonoma degli studenti al termine delle lezioni

Gli studenti che abbiano compiuto i 14 anni d'età o i cui genitori hanno consegnato la liberatoria per l'uscita autorizzata, se di età inferiore, al termine delle lezioni previsto dall'orario escono da scuola e tornano al domicilio autonomamente.



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

b. Uscita degli studenti in caso di modifiche di orario

Qualora, a causa dell'assenza di un docente o per attività extracurricolari, l'orario di ingresso e/o di uscita venga modificato, la variazione verrà comunicata entro il giorno precedente dallo Staff di Dirigenza tramite il Registro Elettronico nella sezione dei permessi. La comunicazione verrà considerata letta dalla famiglia senza necessità di autorizzazione. Gli studenti potranno quindi entrare e/o uscire autonomamente.

Le famiglie sono tenute a consultare la sezione comunicazioni del Registro Elettronico da lunedì a venerdì fino alle ore 17:30 e il sabato fino alle ore 13:30.

c. Modalità di comunicazione in caso di sciopero del personale

La proclamazione di sciopero del personale viene comunicata alle famiglie cinque giorni prima sul sito del Liceo nella sezione "Circolari".

7. REGISTRO ELETTRONICO

Il link al Registro Elettronico per le famiglie è reperibile sulla homepage del sito; per accedere al Registro Elettronico sono necessari USERNAME e PASSWORD; tali credenziali sono inviate per mail alle famiglie da parte della Segreteria Didattica all'inizio della frequenza dello studente della classe prima e hanno valore per cinque anni. La password può essere modificata dalla famiglia al primo accesso. In caso di perdita delle credenziali è necessario richiedere la rigenerazione alla Segreteria Didattica. In caso di fratelli frequentanti l'istituto le credenziali di accesso al Registro Elettronico sono le medesime.

Oltre a username e password ai genitori viene fornito un PIN: serve per la giustificazione delle assenze e la richiesta/rilascio delle autorizzazioni a entrate/uscite fuori orario o a visite didattiche-viaggi di istruzione per gli studenti minorenni. Anche gli studenti sono in possesso di credenziali loro personali per l'accesso al registro dal profilo studente, tramite il quale possono visionare i propri voti e le comunicazioni a loro indirizzate. All'atto dell'invio delle credenziali per il profilo studente, il sistema invierà anche un PIN per studente, che diventerà attivo solo al raggiungimento della maggiore età. Gli studenti maggiorenni potranno giustificare le assenze e autorizzare le proprie entrate/uscite fuori orario utilizzando il proprio PIN personale.

È fatto divieto ai genitori di comunicare le proprie credenziali agli studenti minorenni, che potrebbero giustificare le assenze all'insaputa della famiglia o far figurare la presa visione di valutazioni e note disciplinari da parte dei genitori.

8. GIUSTIFICAZIONE DELLE ASSENZE



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

a. Modalità di giustificazione

I genitori dovranno giustificare le assenze dei propri figli minorenni con la apposita funzione del Registro Elettronico, attiva a partire dalle ore 13:00 di ogni giorno di assenza, ed entro il giorno successivo.

b. Assenze ricorrenti o continuative

In caso di assenze ricorrenti o continuative, il docente coordinatore segnalerà il fatto alla Dirigenza, che prenderà contatto con la famiglia.

c. Deroga al numero massimo di assenze per la validità dell'anno scolastico

Secondo il DPR 122/2009, l'anno scolastico si considera valido se lo studente frequenta almeno il 75% del monte orario annuale personalizzato. Eventuali deroghe saranno autorizzate dal collegio dei docenti in caso di seri motivi documentati.

9. ENTRATE IN RITARDO

L'entrata in ritardo a scuola da parte degli studenti deve essere un evento eccezionale. Si richiama la necessità del rispetto della puntualità da parte di tutti. Eventuali e sporadici ritardi entro le 8:05 non necessitano di giustificazione da parte dei genitori. **Tutti gli studenti che entreranno a scuola oltre le 8:05 sono tenuti a passare dalla vicepresidenza, dove il loro nominativo verrà registrato**, ad eccezione di coloro che hanno un permesso di entrata permanente per motivi di trasporto (vedi punto 10/b). Al termine di ogni periodo valutativo, la vicepresidenza consegnerà ai coordinatori di classe un report sui ritardi degli studenti per ciascun periodo. I docenti segneranno sul registro tutti i ritardi oltre le 8:05, che dovranno essere giustificati dai genitori. Il docente coordinatore di classe monitorerà le situazioni dei singoli studenti. Ritardi reiterati peseranno sulla valutazione del comportamento.

10. ENTRATE POSTICIPATE E USCITE ANTICIPATE

a. Modalità della richiesta

I genitori degli studenti minorenni, o gli studenti maggiorenni attraverso le proprie credenziali, potranno richiedere il permesso di entrata posticipata o uscita anticipata tramite apposita funzione del Registro Elettronico al massimo entro le ore 8:00 del giorno stesso. L'ingresso in ritardo sarà consentito al massimo fino al termine della seconda ora e l'uscita anticipata al massimo al termine della quarta ora, tranne per esigenze particolari e documentate, da presentare direttamente allo Staff di Dirigenza (alla mail staff@liceofermicantu.edu.it) entro le ore 17 del giorno precedente.

Tali eventi verranno autorizzati sul Registro Elettronico da un membro dello Staff di Dirigenza entro le ore 8:30. In caso di uscita anticipata regolarmente autorizzata, lo studente potrà uscire



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

autonomamente.

I ritardi degli studenti non preventivati verranno invece giustificati dai genitori a posteriori.

Gli studenti che sono autorizzati a uscire in anticipo devono comunicarlo al docente dell'ultima ora di lezione frequentata, che verificherà la presenza dell'autorizzazione sul RE prima di consentire l'uscita.

b. Permessi permanenti per motivi legati ai mezzi di trasporto

Gli studenti che, causa orari dei mezzi di trasporto, avessero necessità di un permesso permanente di entrata in ritardo (fino a un massimo di 10 minuti, ossia entro le 8:10) o di uscita in anticipo (fino a un massimo di 10 minuti, ossia a partire dalle 12:45, dalle 13:40 o dalle 14:45), potranno farne richiesta in Segreteria Didattica, presentando opportuna documentazione, secondo modalità che verranno comunicate in seguito.

c. Uscite anticipate degli studenti in caso di malessere

In caso di malessere gli studenti non devono contattare autonomamente la famiglia ma rivolgersi immediatamente ai docenti dell'ora di lezione o ai collaboratori scolastici più vicini, che a loro volta allatteranno gli addetti al Primo Soccorso, che valuteranno il da farsi. In caso sia opportuno che lo studente torni a casa, la famiglia verrà contattata telefonicamente. Gli studenti minorenni potranno essere ritirati solo dai genitori o da adulti ufficialmente delegati.

11. VISITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Le uscite didattiche e i viaggi di istruzione sono deliberati dal Consiglio di Classe.

L'autorizzazione all'uscita o al viaggio viene data dalla famiglia tramite adesione alla circolare dedicata, pubblicata sul Registro Elettronico, entro la scadenza indicata nella stessa circolare. In assenza dell'autorizzazione, lo studente non potrà partecipare all'iniziativa e verrà considerato assente. Nei giorni di partecipazione alle uscite o viaggi, gli studenti autorizzati saranno registrati dallo Staff di Dirigenza sul RE tramite le diciture "uscita didattica", "viaggio di istruzione" o, nel caso di partecipazione ad attività particolari che richiedano l'uscita dall'aula, come "presente fuori aula". Nel caso in cui gli studenti autorizzati e così registrati risultino assenti alle iniziative programmate, sarà cura di uno dei docenti accompagnatori o referenti dell'attività registrare l'assenza, che dovrà poi essere giustificata.

12. PIATTAFORMA GOOGLE WORKSPACE

Il Liceo ha una sua piattaforma basata sulle applicazioni offerte da Google. Ogni studente, all'inizio della classe prima, riceve le credenziali per il suo account personale, così identificato:



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

cognome.nomedatadinascita@liceofermicantu.edu.it

Anche i docenti e tutto il personale di segreteria hanno un indirizzo mail personale, secondo il formato *nome.cognome@liceofermicantu.edu.it*, che può essere utilizzato per le comunicazioni scuola-famiglia.

Al fine di garantire una gestione efficiente e sostenibile del flusso di lavoro, si ricorda alle famiglie che la corrispondenza via email con i docenti deve limitarsi a questioni strettamente necessarie e indifferibili. Si invita pertanto a rispettare gli orari di servizio (dal lunedì al venerdì, dalle 8:00 alle 17:00).

Tramite l'account istituzionale vengono creati gruppi-classe cui indirizzare eventuali indicazioni che valgano per tutti gli studenti della classe, Classroom per le diverse discipline, moduli Google, ecc.

L'uso di Google Workspace for Education a scuola richiede un comportamento responsabile, rispettoso delle regole e finalizzato esclusivamente alle attività didattiche. Gli studenti, in qualità di utenti, sono tenuti a proteggere la propria password e non consentire l'uso della piattaforma ad altri; hanno l'obbligo di utilizzare i servizi solo per scopi didattici e il divieto di diffondere informazioni riservate, materiali illeciti o offensivi.

I genitori comunicheranno via mail e in videoconferenza tramite Google meet coi docenti con le proprie utenze private personali e non utilizzando quelle dei figli.

13. COLLOQUI TRA GENITORI E DOCENTI

I colloqui tra genitori e docenti saranno possibili in particolari periodi dell'anno scolastico che verranno comunicati in seguito. I colloqui avverranno solitamente a distanza, tramite videoconferenza tramite Google meet istituita dal docente. Soltanto in situazioni particolari e per validi motivi saranno possibili i colloqui in presenza. L'appuntamento andrà richiesto tramite l'apposita funzione del Registro Elettronico.

Per permettere al maggior numero possibile di genitori di accedere ai colloqui, ogni famiglia potrà richiedere ai docenti un solo colloquio per periodo valutativo (ovvero un colloquio nel trimestre, uno nel pentamestre). Ulteriori colloqui avverranno solo in caso di problemi particolari.

Qualora il genitore non potesse presenziare ad un colloquio prenotato, si chiede di informare tempestivamente il docente e, se possibile, annullare l'appuntamento tramite apposita funzione sul Registro Elettronico, per consentire la riapertura della disponibilità per altri utenti.

14. RICHIESTA COPIE DELLE VERIFICHE

I compiti in classe e le prove di verifica sono atti amministrativi della scuola, in base ai quali i docenti documentano e formulano le loro valutazioni sugli apprendimenti degli alunni.

Ai sensi della normativa sulla sicurezza dei dati, il titolare ultimo di tutti gli atti e dei documenti della



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

scuola è il Dirigente Scolastico. La normativa riguardante la trasparenza e il conseguente diritto di accesso agli atti da parte di cittadini verso la Pubblica Amministrazione sancisce la legittimità della richiesta dei genitori di poter visionare compiti e verifiche dei loro figli e di richiederne copia.

Al momento della riconsegna delle verifiche sarà cura dei docenti effettuare la correzione e illustrare le motivazioni delle valutazioni secondo le griglie pubblicate sul sito del Liceo. Agli studenti che abbiano conseguito valutazione di insufficienza (voto minore o uguale a 5) sarà consentito effettuare a loro spese una fotocopia della verifica utilizzando le macchine fotocopiatrici dei piani, dotate di tessere ricaricabili. Gli studenti potranno recarsi alla fotocopiatrice uno per volta e dovranno rientrare in aula in tempi rapidi.

Per avere copie delle verifiche con valutazione di sufficienza o, in ogni caso, se la richiesta della copia avviene dopo che la verifica è stata archiviata dal docente, le famiglie sono invitate a seguire la procedura di accesso agli atti ai sensi della L.241/90, tramite la segreteria didattica.

L'alunno e la famiglia devono essere consapevoli che la fotocopia del compito viene consentita esclusivamente per finalità personali e che a termini di legge non può esserne fatto un uso improprio, quale la diffusione su social network o pubblicazione sul web.

15. ELEZIONI DEI RAPPRESENTANTI DI GENITORI E STUDENTI NEGLI ORGANI COLLEGIALI

I rappresentanti dei genitori nei consigli di classe vengono eletti annualmente nel corso di assemblee convocate dal Dirigente Scolastico. La convocazione viene di solito fissata per un giorno non festivo e in orario non coincidente con le lezioni ed è soggetta a preavviso scritto di almeno 8 giorni.

Per il Consiglio di Istituto, in caso di rinnovo dell'organo giunto alla scadenza triennale, le elezioni vengono indette dal Dirigente Scolastico, in conformità con le indicazioni fissate, di anno in anno, da Circolari Ministeriali. In Consiglio di Istituto docenti, genitori e personale non docente durano in carica tre anni, la componente studentesca viene rinnovata annualmente. Il Consiglio di Istituto, a sua volta, elegge al suo interno la Giunta esecutiva.

Per quanto riguarda la convocazione e lo svolgimento delle assemblee studentesche di classe e d'Istituto, si rimanda al Regolamento di Istituto.

16. DIVIETO DI FUMO

In ottemperanza alle norme ministeriali, in tutto il perimetro dell'istituto è vietato fumare. La procedura di irrogazione delle sanzioni ai trasgressori del divieto sarà illustrata in una circolare apposita.

17. REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEGLI SMARTPHONE

Secondo la CM n° 3392 del 16/06/2025 per gli studenti del secondo ciclo di istruzione è istituito il



**Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

divieto di utilizzo del telefono cellulare (smartphone, smartwatch o simili dispositivi connessi alla rete internet) durante lo svolgimento dell'attività didattica e più in generale in orario scolastico. All'ingresso in aula, e comunque prima dell'inizio delle lezioni, gli studenti devono riporre il proprio telefono cellulare spento nel proprio zaino e mantenerlo in tale modalità fino al termine delle lezioni. Quando svolgeranno attività didattica in altri spazi dell'istituto (laboratori, palestre, aula magna) o si allontanano dall'aula, gli studenti potranno portare con sé il cellulare spento, insieme ai propri altri effetti personali, e avranno cura della sua custodia secondo le consuete regole in uso già nei vari ambienti. In particolare, durante le lezioni di scienze motorie che si svolgono in palestra, i cellulari verranno consegnati e custoditi in una scatola per ogni classe all'interno di un locale apposito la cui chiave è in possesso degli insegnanti di scienze motorie. Si specifica che gli studenti che si trattengono a scuola per le attività pomeridiane dovranno, durante queste ultime, rispettare il divieto di uso del telefono cellulare, conservando allo stesso modo lo stesso, spento, nei propri zaini, salvo diversa indicazione del docente responsabile dell'attività. In caso di violazioni verranno applicate le sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di Istituto reperibile sul sito nella sezione "Le carte della scuola". L'uso del telefono cellulare da parte degli studenti è ammesso esclusivamente laddove previsto dal Piano Educativo Individualizzato (PEI) o dal Piano Didattico Personalizzato (PDP), in coerenza con quanto disposto dalla normativa in materia di inclusione scolastica degli alunni con disabilità (Legge 104/1992) e degli studenti con DSA (Legge 170/2010); in tali circostanze, l'autorizzazione è subordinata alla preventiva valutazione del Consiglio di Classe e alla registrazione nei documenti individuali dell'alunno.

18. UTILIZZO DEL PARCHEGGIO

I parcheggi interni per le automobili sono ad uso esclusivo del personale della scuola.

I cancelli verranno chiusi ogni mattina a partire dalle ore 8:30 e riaperti solo per consentire il passaggio delle auto del personale scolastico in caso di bisogno. Durante gli intervalli resteranno chiusi.

Agli studenti è concesso parcheggiare all'interno i propri cicli e motocicli, negli appositi spazi. I cicli e motocicli devono essere condotti a mano all'interno del perimetro dell'istituto.

19. PROCEDURE DI SICUREZZA E IN CASO DI EMERGENZA

a. Figure preposte alla sicurezza

Sul sito dell'Istituto è reperibile l'organigramma della sicurezza con le varie figure preposte.

b. Procedure rivolte agli studenti

Gli studenti ricevono una formazione di base sulle procedure di emergenza all'inizio del primo anno. In ogni anno scolastico vengono effettuate due prove di esodo per emergenza, precedute da un richiamo sulle procedure a cura dell'Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione o dei docenti.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

Le uscite di emergenza sono riservate esclusivamente alle emergenze: è quindi vietato a tutti utilizzarle come entrata-uscita ordinaria.

20. RITROVAMENTO DI OGGETTI DA PARTE DEGLI STUDENTI

Qualora uno studente trovasse un oggetto smarrito all'interno della scuola o nelle vicinanze (posteggio, pensiline del bus, vie adiacenti...), è tenuto a consegnare l'oggetto ritrovato al collaboratore in guardiola. La scuola provvederà a cercarne il possessore.

Nel caso gli studenti abbiano con sé a scuola denaro o beni di valore essi non dovranno essere lasciati incustoditi, specie in caso di attività fuori dall'aula o durante l'intervallo.

Nelle ore di Scienze motorie, beni, valori, denaro o strumenti tecnologici andranno depositati nella apposita cassetta messa a disposizione da parte dei docenti.

21. PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO DEGLI STUDENTI

Nel caso l'infortunio si sia verificato a scuola, i docenti e la segreteria procederanno alla raccolta della documentazione e alla denuncia all'assicurazione del Liceo e all'INAIL. Per poter attivare l'assicurazione è necessaria la diagnosi di un Pronto Soccorso: il genitore dovrà quindi accompagnare appena possibile lo studente al Pronto Soccorso e farsi rilasciare la diagnosi, che verrà poi consegnata in Segreteria Didattica.

Se l'infortunio non è avvenuto a scuola e comporta problemi di deambulazione, andrà fatta immediata segnalazione alla Segreteria Didattica. Se l'ubicazione delle aule lo richiedesse, lo studente infortunato potrà utilizzare l'ascensore richiedendone l'apertura al collaboratore in guardiola. Per partecipare alle lezioni di Scienze motorie lo studente infortunato verrà accompagnato in palestra da un collaboratore scolastico.

22. FIGURE DI RIFERIMENTO PER I GENITORI E GLI STUDENTI

- **Staff della Dirigente:** (email: staff@liceofermicantu.edu.it).

Primo collaboratore e Referente per il Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate:
prof.ssa Marcella Binda;

Secondo collaboratore e Referente per il Liceo Classico e Liceo Linguistico: prof.ssa Daniela Negro;

Terzo collaboratore e Referente per il Liceo Scientifico e per il Liceo Matematico:
prof.ssa Mariarosa Galli.

- **Segreteria didattica:** gli orari di segreteria sono reperibili sul sito, nella sezione "Servizi". Alla Segreteria didattica è possibile richiedere certificati, chiarimenti su iscrizioni, tasse, certificazioni



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Liceo Statale "Enrico Fermi"

Via Giovanni XXIII, s.n.c. - 22063 Cantù (Co) - Tel. 031.704321

Codice Fiscale: 81010050136 - Codice Meccanografico: COPS04000G

www.liceofermicantu.edu.it cops04000g@istruzione.it cops04000g@pec.istruzione.it

mediche, PDP ecc. Ogni richiesta alla Segreteria va inoltrata alla mail cops04000g@istruzione.it

Si invitano gli studenti e le loro famiglie a prendere visione del Regolamento di Istituto e degli altri Regolamenti, tra cui il *Regolamento di disciplina per le studentesse e gli studenti*, il *Regolamento per la prevenzione di bullismo e di cyberbullismo* e il *Regolamento utilizzo strumenti AI*.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Anzani

Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. L.vo n. 39/1993